

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол № 1  
От «25» 08.2023г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 113»  
Середа И.А.  
Приказ № 187 от «25» 08.2023г.



**Порядок  
приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 113»  
Заводского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
Протокол № 7 от «25» 08.2023г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 113» Заводского района г. Саратова (далее по тексту — Порядок и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями) и Уставом Учреждения.
- 1.2. Порядок определяет правила приёма граждан РФ (далее — ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право –на получение дошкольного образования, в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее по тексту — закрепленная территория) в возрасте, в соответствии с Уставом Учреждения.

## **2. Организация приема на обучение**

- 2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Заводского района муниципального образования «Город Саратов», которая в части определённой решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет полномочия Учредителя Учреждения.
- 2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 2.4. Заведующий или лицо, ответственное за прием, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:
  - а) распорядительного акта администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
  - б) настоящего Порядка;

- в) информации о сроках приема документов, графика приема документов; - примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;
- г) дополнительной информации по текущему приему.

### **3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

- 3.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов», на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка .
- 3.2. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении о приеме в Учреждение родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
  - б) дата рождения ребёнка;
  - в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
  - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
  - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
  - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
  - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
  - к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
  - л) о направленности дошкольной группы;
  - м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- 3.3. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если в нём обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные,

усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 3.4. При приёме в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;
  - б) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3.5. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 3.6. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка).
- 3.7. Родителям (законным представителям) при предъявлении соответствующих документов предоставляются специальные меры поддержки (гарантии), предусмотренные для отдельных категорий граждан и их семей в соответствии с действующим законодательством и Положением о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся (воспитанников) и их семей Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 113» Заводского района г. Саратова.
- 3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.
- 3.9. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

- 3.10. При приеме заявления о приеме в Учреждение заведующий или должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 113», в том числе через официальный сайт ДООУ <https://ds113-saratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения с документами, указанными в пункте 3.9 Порядка, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.12. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию». После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка, заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.
- 3.13. С родителем (законным представителем) ребёнка, который сдал полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего или лица, его заменяющего в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 3.15. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.16. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, с учётом мотивированного мнения Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

- 4.2. Изменения в настоящее Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
- 4.3. Настоящее Порядок утверждается приказом заведующего.
- 4.4. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.